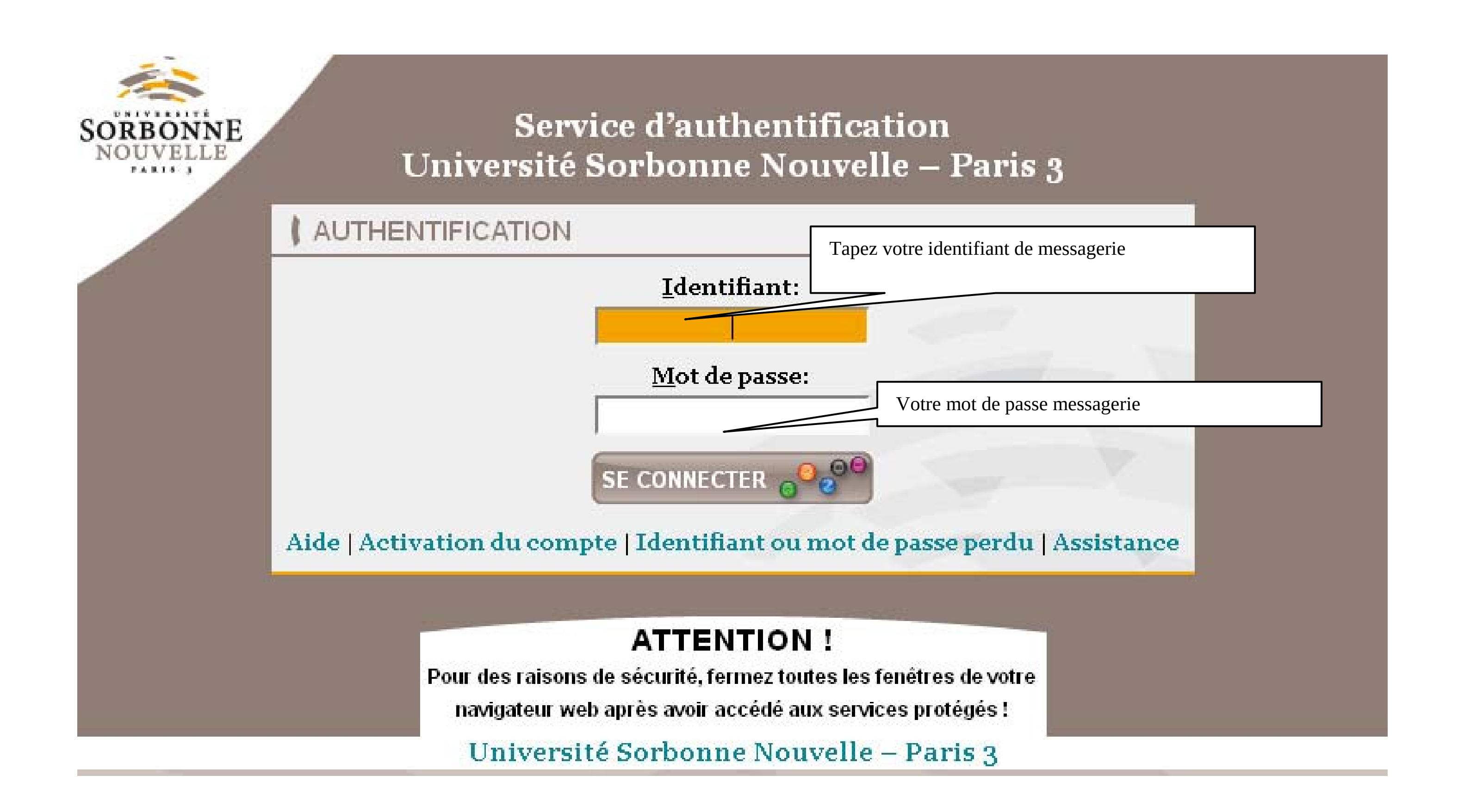
TUTORIEL POUR REMPLIR SON CV EN LIGNE - SORBONNE NOUVELLE

Tapez l'adresse suivante dans votre navigateur ou cliquez directement sur le lien :
http://www.univ-paris3.fr/adminsite/

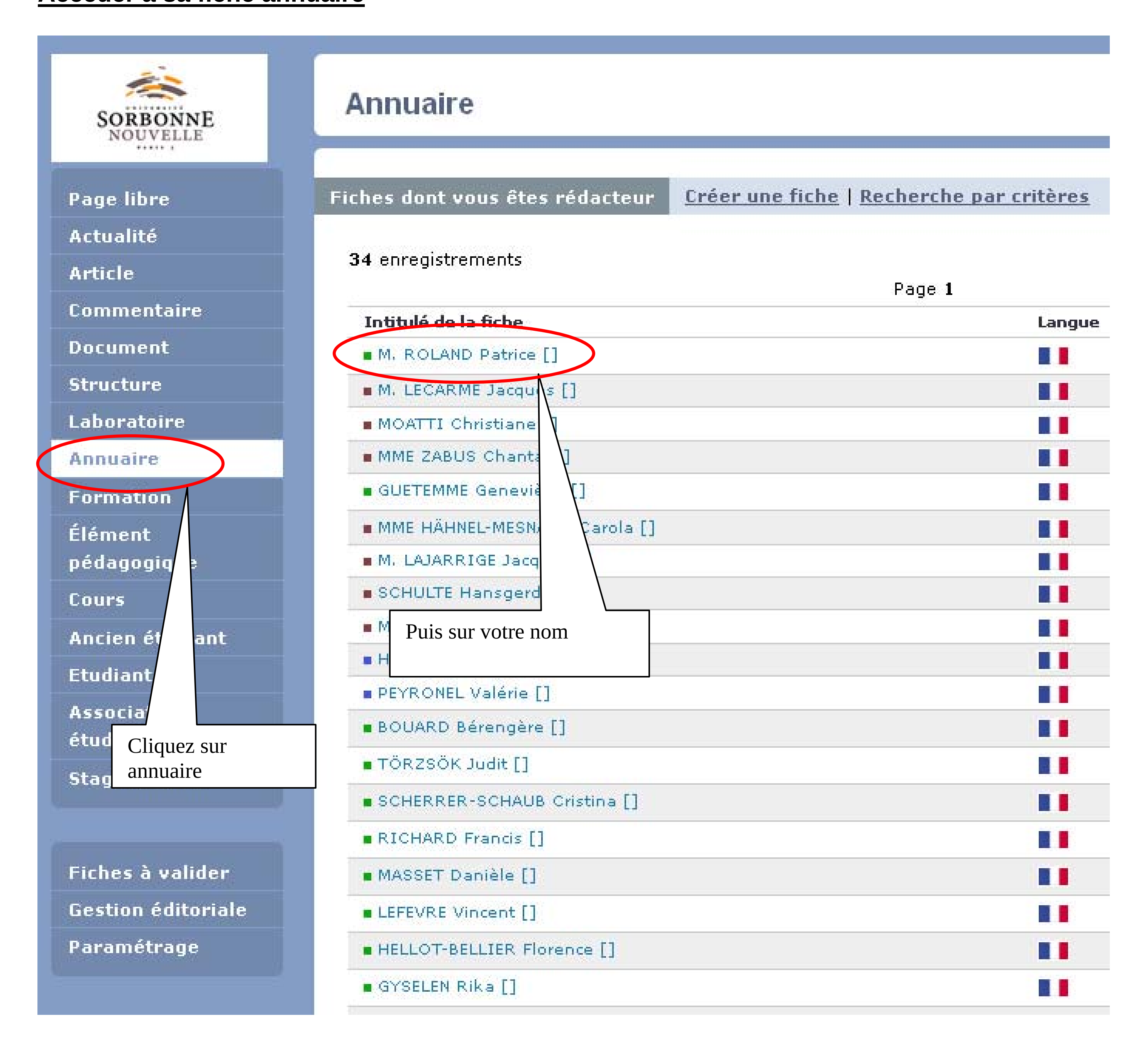
Vous pouvez ensuite ajouter le site à vos favoris pour éviter de perdre l'adresse.

Se connecter



Attention, nous vous conseillons fortement d'utiliser le navigateur internet **Mozilla Firefox** ou Internet Explorer. En particulier pour les utilisateurs d'ordinateurs Mac, ce logiciel peut ne pas fonctionner correctement dans des navigateurs comme SAFARI, GOOGLE CHROME…

Accéder à sa fiche annuaire

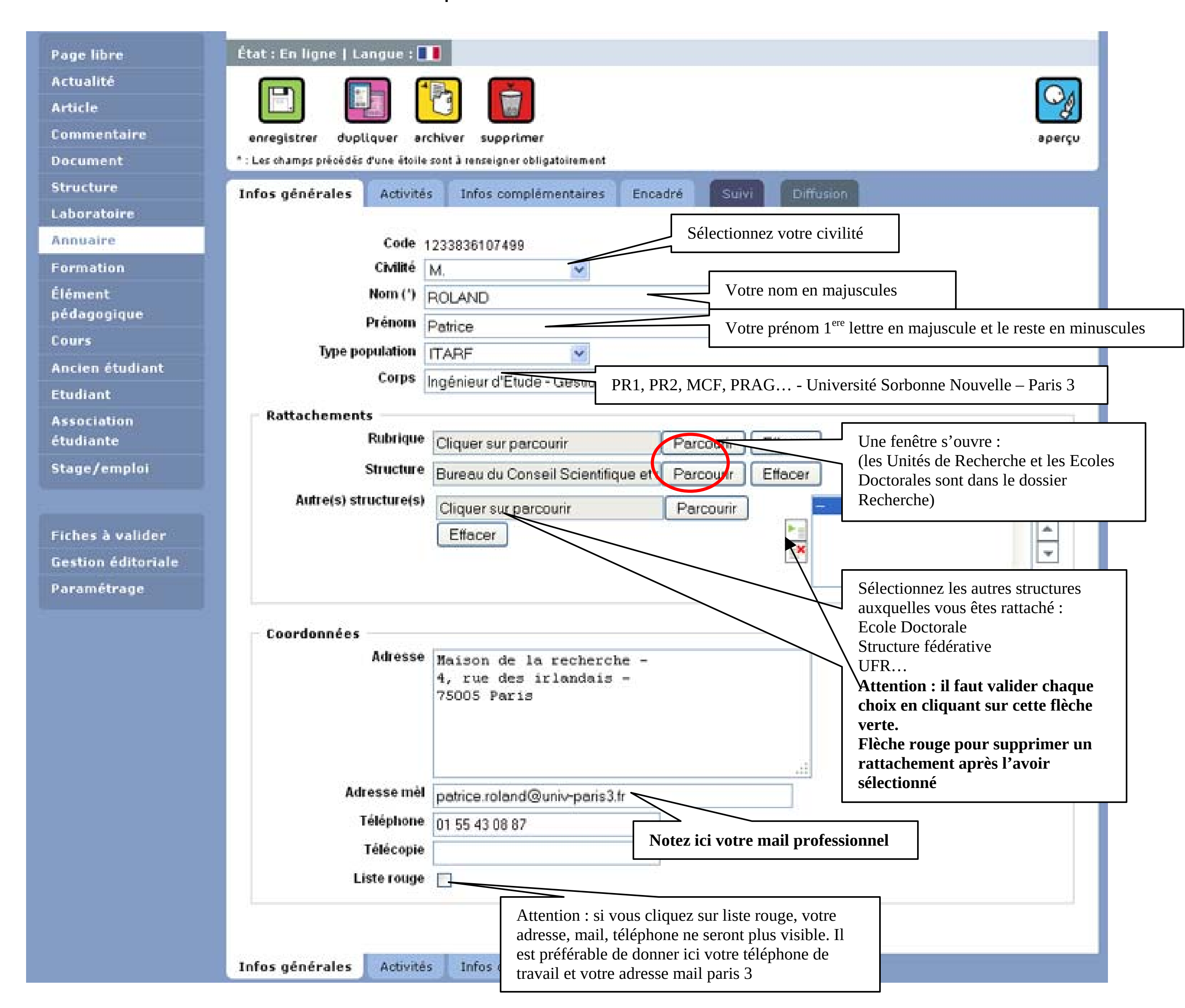


Attention, vous perdez votre connexion et donc vos modifications au bout de 20 minutes d'inactivité ! Pensez à sauvegarder… C'est le bouton vert « enregistrer » **EN BAS de page**.

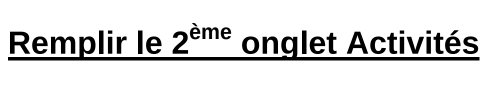
Remplir la 1ère page : Infos générales

Sur la page ci-dessous, en principe, la plupart des informations sont renseignées. Vérifiez et corrigez le cas échéant (en particulier la partie « Rattachements »). Ajoutez votre adresse professionnelle. Donnez votre téléphone professionnel si cela a un sens, votre fax. Ne pas cocher liste rouge (l'idée est de permettre aux étudiants et aux chercheurs de vous contacter)

Pour le mail, il faut donner votre mail professionnel.



Si vous souhaitez faire du « copier / coller » : cliquez sur l'icône « coller de Word » (voir barre d'outils en bas de ce document), collez ensuite votre texte (Ctrl V) dans la fenêtre qui s'est ouverte, cochez les 2 cases en bas et validez.



Remplir le 2ème onglet Activités

Cliquez sur cet onglet pour voir la 2nd page

Structure
Laboratoire
Annuaire
Formation
Élément pédagogique
Cours
Ancien étudiant
Etudiant
Association étudiante
Stage/emploi

Fiches à valider
Gestion éditoriale
Paramétrage

Infos générales | Activités | Infos complémentaires | Encadré | Suivi | Diffusion

Fonction(s)

Source

- Rédacteur de la partie recherche de la newsletter de l'Université
- Conseil ... Ecoles ...
- Cons... ...gnants-chercheurs (CV en ligne, sur...
- Paybox ... Division des Affaires Financières)
- Interface...
- Création ... che et aux Etudes Doctorales
- Commun...

Pour bien utiliser cette barre d'outils, reportez-vous à la dernière page de ce document

Entrez ici vos différentes fonctions (Directeur d'unité de recherche, Président de Commission, CNU, direction d'UFR, membre d'un conseil, etc…)

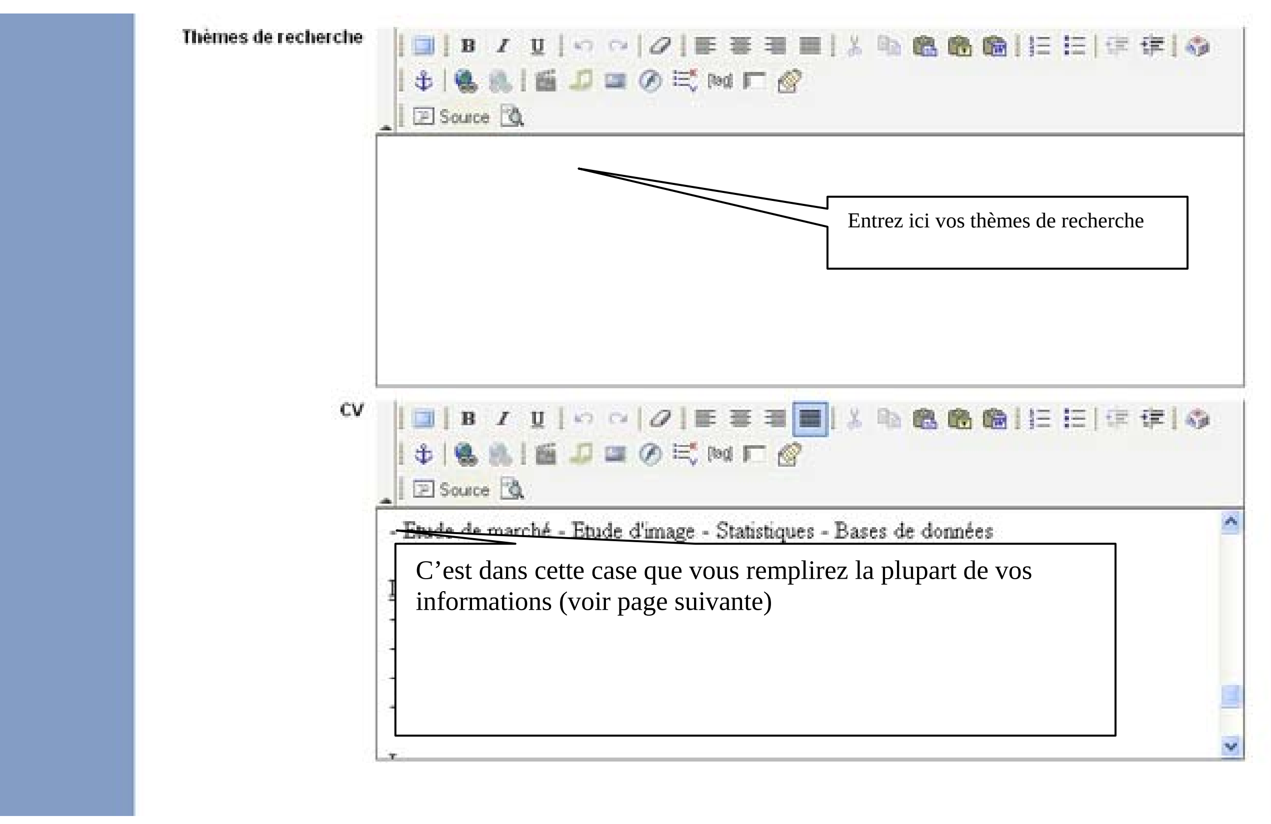
Discipline(s) Indéfini(e)

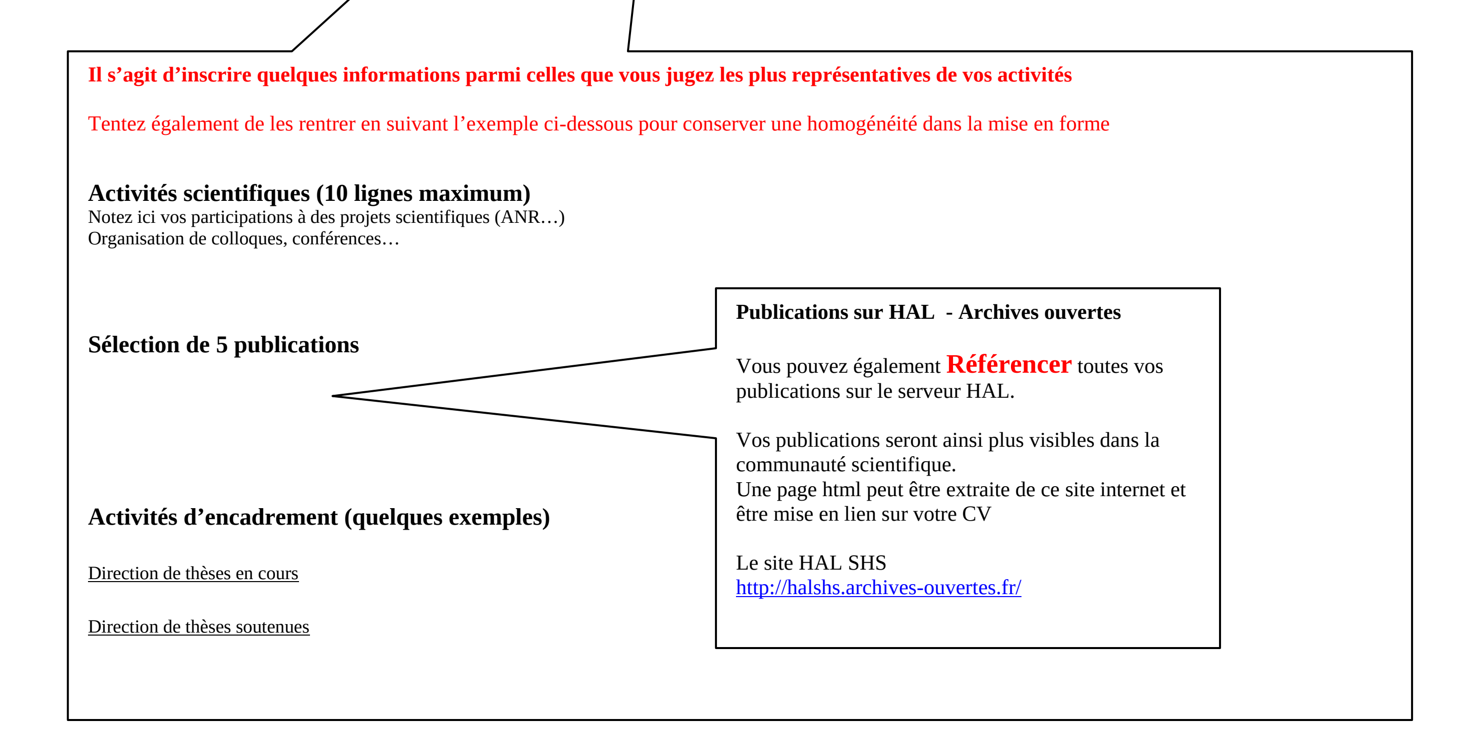
Sélectionnez votre section CNU : *Plusieurs choix possible, mais il faut valider chaque choix en cliquant sur la flèche verte comme précédemment.*

Disciplines enseignées

Source

Entrez ici les disciplines que vous enseignées





Il s'agit d'inscrire quelques informations parmi celles que vous jugez les plus représentatives de vos activités

Tentez également de les rentrer en suivant l'exemple ci-dessous pour conserver une homogénéité dans la mise en forme

Activités scientifiques (10 lignes maximum)
Notez ici vos participations à des projets scientifiques (ANR…)
Organisation de colloques, conférences…

Sélection de 5 publications

Publications sur HAL - Archives ouvertes

Vous pouvez également **Référencer** toutes vos publications sur le serveur HAL.

Vos publications seront ainsi plus visibles dans la communauté scientifique.
Une page html peut être extraite de ce site internet et être mise en lien sur votre CV

Le site HAL SHS
http://halshs.archives-ouvertes.fr/

Activités d'encadrement (quelques exemples)

Direction de thèses en cours

Direction de thèses soutenues

Remplir le 3ème onglet « informations complémentaires »

Page libre
Actualité
Article
Commentaire
Document
Structure
Laboratoire
Annuaire
Formation
Élément pédagogique
Cours
Ancien étudiant
Etudiant
Association étudiante
Stage/emploi

Fiches à valider
Gestion éditoriale
Paramétrage

État : En ligne | Langue :

enregistrer dupliquer archiver supprimer aperçu

* : Les champs précédés d'une étoile sont à renseigner obligatoirement

Infos générales | Activités | Infos complémentaires | Encadré | Suivi | Diffusion

Cliquez sur cet onglet pour voir la 3ème page

Photo: Parcourir | Effacer | 1229USND2009 Patrice
Adresse site personnel
Bureau
Bureau 2
Téléphone 2
Télécopie 2
Informations Complémentaires
Source

Si vous avez déjà un CV en ligne ou une page personnelle : notez ici son adresse

Cliquez sur parcourir et insérez votre photo.

(Les photos sont règlementées, il faut que l'auteur et la personne photographiée donnent leurs accords pour diffusion.)

Pour plus de facilité :
Vous pouvez joindre Eugenio Prieto - photographe de l'université, afin de convenir d'un rendez-vous pour une photo professionnelle.
(Cette photo sera utilisée sur le site internet et sur d'éventuels documents papiers pour promouvoir l'université)

Eugenio Prieto
Bureau : 519 (Centre Censier)
Téléphone : 01 45 87 41 48
eugenio.prieto@univ-paris3.fr

Vous pouvez inscrire ici des informations que vous n'auriez pu noter précédemment.

Elles apparaîtront en bas de page sous le titre « informations complémentaires »

plémentaires | Encadré | Suivi | Diffusion

Remplir le 4ème onglet « encadré »

Attention ce bouton renvoie uniquement en bas de page mais n'enregistre pas votre fiche

Cliquez ici pour accéder à cette page : l'encadré est en fait la colonne de droite sur votre page CV

A tout moment vous pouvez cliquer sur ce bouton pour avoir un aperçu de votre CV et faire ensuite les corrections nécessaires

Cliquez ici pour ajouter un encadrement.
Puis notez le titre à l'endroit indiqué

En ajoutant un encadré, vous créez un bloc qui s'affichera à droite de la page, sous votre photo.

Vous pouvez alors rentrer des informations importantes, un lien vers une autre page, votre CV complet à télécharger (de préférence en PDF) une biographie en anglais…

Cliquez sur enregistrer pour sauvegarder votre fiche

Page libre
Actualité
Article
Commentaire
Document
Structure
Laboratoire
Annuaire
Formation
Élément pédagogiqu
Cours
Ancien étudi
Etudiant
Association étudiante
Stage/emploi
Fiches à valider
Gestion éditoriale
Paramétrage

État : En
enregistrer dupliquer archiver supprimer aperçu
* : Les champs précédés d'une étoile sont à renseigner obligatoirement

Infos générales | Activités | Infos complémentaires | Encadré | Suivi | Diffusion

Contenu encadré
Titre d'encadré
Source

Infos générales | Activités | Infos complémenta

Enregistrer en brouillon
enregistrer
abandonner

Haut de page
Version 5.1

Enregistrement et validation

Une 2ème fiche apparaîtra (A valider)

Si vous avez de nouvelles modifications à faire sur votre CV avant que celui-ci ne soit validé par nos soins, vous devez modifier la fiche « A valider » et non celle « En ligne »

Dès que nous aurons vérifié la mise en page de votre CV nous le mettrons en ligne

Barre d'outils

